



Karta przedmiotu
Informatyczne wspomaganie pracy biurowej

1. Informacje podstawowe

Kierunek studiów zarządzanie		Cykl kształcenia (nabór) 2024/25	
Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów Wydział Zarządzania		Kod przedmiotu 08ZAS.PL8C.0318.24	
Poziom studiów pierwszego stopnia (lic.)		Języki wykładowe polski	
Profil studiów Profil ogólnoakademicki		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Wymagania wstępne		Brak wymagań	
Przedmioty wprowadzające		Brak przedmiotów	
Koordynator		Justyna Śpiewak, Daniel Zwierzchowski	
Okres Semestr 4		Forma zaliczenia Zaliczenie na ocenę	Liczba punktów ECTS 2.0
		Forma prowadzenia i godziny zajęć Ćwiczenia laboratoryjne: 30	

2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
Wiedza:			
W1	Zna narzędzia wspomagające organizację pracy biurowej.	ZA_O1_K_W03	P6S_WG
W2	Ma podstawową wiedzę o zasadach tworzenia dokumentów i opracowań w tym pracy dyplomowej.	ZA_O1_K_W03, ZA_O1_K_W08	P6S_WG, P6S_WG
Umiejętności:			
U1	Potrafi tworzyć, edytować i przetwarzać dokumenty według określonych zasad i kryteriów.	ZA_O1_K_U03	P6S_UW
U2	Potrafi samodzielnie i kreatywnie korzystać z narzędzi do prezentacji.	ZA_O1_K_U03	P6S_UW
U3	Potrafi korzystać z narzędzi wspomagających pracę zdalną i zastosować je w organizacji pracy.	ZA_O1_K_U03	P6S_UW
Kompetencje społeczne:			
K1	Ma świadomość zmian w funkcjonowaniu współczesnych organizacji i konieczności samodoskonalenia.	ZA_O1_K_K01	P6S_KK P6S_KR
K2	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny w celu realizacji zadań w pracy biurowej.	ZA_O1_K_K02	P6S_KO

3. Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Oprogramowanie biurowe. Zaawansowane funkcje edytora tekstów MS Word (konspekty numerowane, korespondencja seryjna). Zarządzanie dokumentacją. Narzędzia do prezentacji (grafika prezentacyjna). Narzędzia wspomagające pracę zdalną - w tym możliwe 1 spotkanie w trybie synchronicznym, z prezentacją (praca samodzielna i zespołowa, organizowanie spotkania). Platforma e-learningowa.	Ćwiczenia laboratoryjne	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2

4. Metody prowadzenia zajęć, weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia

Forma zajęć	
-------------	--

Ćwiczenia laboratoryjne	Metody prowadzenia zajęć:	
	Ćwiczenia laboratoryjne, Projekt, Laboratorium komputerowe	
	Metody (sposoby) weryfikacji:	Udział:
	Zaliczenie pisemne	50%
	Prezentacja	50%
	Warunki zaliczenia przedmiotu:	
	Zaliczenie praktyczne, w tym przygotowanie prezentacji (praca samodzielna i w zespołach w systemie zdalnym, zaplanowanie spotkań i prezentacja), przygotowanie projektu pracy dyplomowej.	

Efekt uczenia się dla przedmiotu	Metody (sposoby) weryfikacji	
	Zaliczenie pisemne	Prezentacja
W1	x	x
W2	x	
U1	x	x
U2		x
U3	x	
K1	x	x
K2	x	x

5. Literatura

Literatura podstawowa

1. Mitura E. (2015) Organizacja pracy biurowej. Diffin.
2. Łatka U. (2016) Organizacja i technika pracy biurowej : podręcznik do nauki zawodu : branża ekonomiczna / Urszula Łatka. Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne.
3. Sikorski W. (2009) Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych. Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa

Literatura uzupełniająca

1. Skulimowska A. (2013) Technologia informacyjna WORD 2007. Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego, Siedlce.
2. Edney A.(2009) PowerPoint 2007 PL. Gliwice, Helion.
3. Basham S. (2009) Word 2007 PL. Gliwice, Helion.

6. Nakład pracy studenta - bilans godzin i punktów ECTS

Aktywność studenta	Obciążenie studenta Liczba godzin
--------------------	--------------------------------------

Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia	Ćwiczenia laboratoryjne	30
Praca własna studenta	Konsultacje	5
	Przygotowanie do zajęć	5
	Przygotowanie prezentacji multimedialnej	5
	Przygotowanie projektu	5
Łączny nakład pracy studenta		50
Liczba punktów ECTS		2

* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut